



Comment recevoir les demandes de congés par email ?

“

Laura est devenue responsable d'équipe : comment faire en sorte qu'elle soit prévenue par email lorsqu'un membre de son équipe fait une demande de congés ?

”

- Tout d'abord, rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage**.
- Assurez vous que la clé de paramétrage **email_auto** soit bien activée.
- Rendez-vous ensuite sur **Configuration** → **Utilisateurs**.
- Sélectionnez la personne concernée en cliquant sur son **nom**.
- Sur la page **Modifier les paramètres de ...**, indiquez quels sont les membres de son équipe grâce aux petites flèches.

Le tour est joué ! Elle recevra désormais les demandes émanant de chacun d'eux.

Dans notre exemple, Laura recevra par email les demandes de congés d'Alexia et Gérard et son responsable, Alain, recevra les siennes.

Métier +

Direction
début :

01
01
2000

31

Équipe

Alain Marta
Marie Dupont

<< >>

Sélectionner
tous

Alexia Portier
Gérard Hervé

Responsable

Alexia Portier
Gérard Hervé
Marie Dupont

<< >>

Sélectionner
tous

Alain Marta

Type de saisie de temps
saisie horaire dynamique en tableau

Aide "choses à faire" ☒

Week-end ☐

Sauvegarder

Configurer les responsables



Vous devez également vous assurer que les adresses email des utilisateurs ont bien été paramétrées à chaque ajout d'utilisateur sur votre compte Opentime. En effet, dans chaque fiche utilisateur doit apparaître l'email sous l'identifiant.

×

Modifier les paramètres de Laura Martin

Nom et prénom

Laura Martin

Identifiant

lmartin

Email

laura.martin@entreprise.net

Accès

utilisateur

Enregistrer une adresse mail pour chaque utilisateur

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime
à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26*